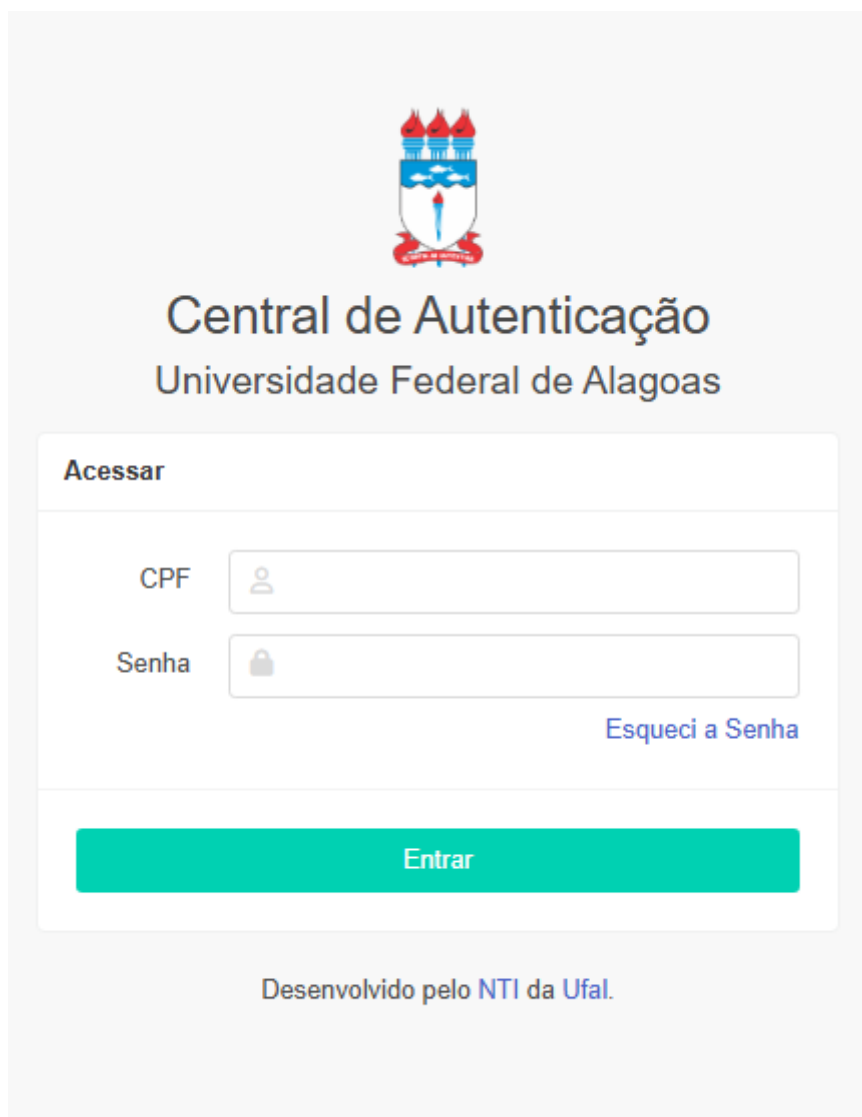


1. ACESSO AO SISTEMA

- **Onde acessar:** O sistema está disponível na aba de serviços do site da FALE ou diretamente via URL: sistemas.ufal.br/locus
- **Login:** Insira seu CPF e a mesma senha utilizada nos sistemas SIPAC e SIGAA.
- **Primeiro Acesso:** Após autenticar, escolha o setor mais próximo de sua lotação, pois a setorização atual dos sistemas da UFAL ainda não reflete com precisão a estrutura interna da FALE.



The image shows a login interface for the 'Central de Autenticação Universidade Federal de Alagoas'. At the top is the university's crest. Below it, the title 'Central de Autenticação' and 'Universidade Federal de Alagoas' are displayed. The main section is titled 'Acessar' and contains two input fields: 'CPF' with a person icon and 'Senha' with a lock icon. A blue link 'Esqueci a Senha' is positioned to the right of the password field. A large green 'Entrar' button is at the bottom of the form. Below the button, it says 'Desenvolvido pelo NTI da Ufal.'

2. COMO RESERVAR

Acesse o menu lateral e selecione a opção **Reservas** para abrir o formulário.

- **Nome do Evento/Atividade:** Digite o título da sua atividade.
- **Tipo da Reserva:** Selecione a categoria apropriada na lista suspensa.
- **Nº Pessoas:** Informe a quantidade esperada.
- **Espaço Físico:** Escolha o local desejado na lista.
- **Observação:** Campo opcional (visível apenas para a administração).
- **É recorrente?:** Marque **Sim** ou **Não**.
- **Data / Hora Início e Hora Fim:** Defina a data (dd/mm/aaaa) e o intervalo de tempo.
- **Termo de Responsabilidade:** Clique para ler, marque a caixa "**Li e concordo...**" e clique em **Verificar Disponibilidade**.

Atenção: preencha no máximo até o limite da capacidade máxima permitida do espaço (*mesmo se o público do evento for maior*).

Nota: Fique atento à sua caixa de e-mail! Todas as atualizações e confirmações sobre o status do seu pedido serão enviadas por lá.

- **Finalização:** Confirme o envio no botão **Cadastrar Reserva**.

Reserva Principal

Nome do Evento/Atividade *

Tipo da Reserva *

Selecione o tipo da reserva ▼

Nº Pessoas *

Espaço Físico *

▼

Observação

Ficará visível apenas para a administração

É recorrente?

☒ Não ☐ Sim

Data Início *

dd/mm/aaaa 

Hora Início *

▼

Hora Fim *

▼

Disponibilidade

[Ler Termo de Responsabilidade do Uso do Espaço](#)

☐ **Li e concordo com o Termo de Responsabilidade do Uso do Espaço. ***

Verificar Disponibilidade

Selecione um espaço físico para habilitar a verificação.

Cadastrar Reserva

Preencha todos os campos e aguarde a verificação de disponibilidade.

4. RETIRADA E DEVOLUÇÃO DE CHAVES

- **Retirada:** Dirija-se à recepção do Bloco de Salas Denilda Moura (BSA1) e informe seu nome ao colaborador.
- **Confirmação:** Você receberá um e-mail com o link de validação. Ao clicar, a reserva já estará confirmada. Caso, ao clicar, seja aberto o sistema Locus, basta clicar no ícone verde para confirmar o recebimento e retirar as chaves.
- **Devolução:** Entregue a chave na recepção. O colaborador registrará a entrega e você receberá um e-mail de confirmação do término do empréstimo. Nenhuma ação adicional é necessária.

5. Consultas e Agendas

No menu lateral, você pode acessar:

- **Meus Empréstimos:** Para acompanhar chaves sob sua responsabilidade.
- **Agenda de Salas:** Permite visualizar a ocupação dos locais. Selecione **um espaço por vez** no filtro superior para exibir a grade mensal de compromissos.

ATENÇÃO

O **Hall da FALE** continuará sendo agendado pelo formulário tradicional, pois se trata de uma demanda da Gerência de Segurança da UFAL.

Suporte: Em caso de dúvidas ou inconsistências no sistema, entre em contato através do e-mail: secretaria@fale.ufal.br.

Direção da Faculdade de Letras

Débora Raquel Hettwer Massmann - Diretora

Alexandre Melo de Sousa - Vice-Diretor

Elaboração

Jovino Pinto Filho – Administrador